
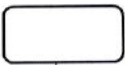
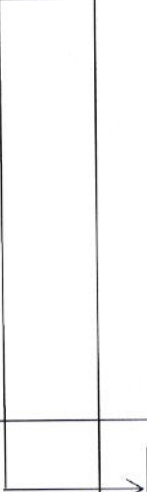

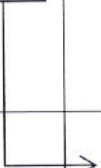


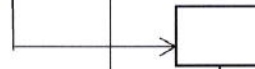
 <b>Kementerian PPN/ Bappenas</b>  <b>BIRO HUKUM</b>	NOMOR SOP	09 /SOP/B.03/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Maret 2013
	TANGGAL REVISI	5 April 2018
	TANGGAL EFEKTIF	9 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BIRO HUKUM</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>RR. RITA ERAWATI</b></p>
	JUDUL SOP	<b>PROSES PENANGANAN PERKARA PENGUJIAN UNDANG-UNDANG TERHADAP UNDANG-UNDANG DASAR DI MAHKAMAH KONSTITUSI</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Mahkamah Konstitusi sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011; 2. Peraturan Mahkamah Konsitusi Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Beracara dalam Pengujian Undang-Undang; 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016.		1. Memiliki pengetahuan hukum acara di Mahkamah Konstitusi; 2. Mampu melakukan penelaahan hukum terkait perkara pengujian Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar di Mahkamah Konstitusi; 3. Mampu menyusun Pendapat Hukum ( <i>Legal Opinion</i> ); 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengolahan dokumen; dan 5. Mampu menyusun laporan beracara.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Komputer yang tersambung pada jaringan internet dan printer; 2. Lembar Konsultasi Hukum; 3. Transportasi kantor; 4. Buku laporan pendampingan hukum.
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		1. Diarsip sebaga data manual; 2. Diarsip sebagai data elektronik dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Menteri PPN/ Kepala Bappenas	Sesmen PPN/ Sestama Bappenas	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Kasubbag Bantuan Hukum/ Pendampingan Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Menerima Surat kuasa Substitusi dari presiden RI untuk menangani pengujian undang-undang terhadap UUD 1945. b. Memberikan disposisi kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas dan/atau menerbitkan Surat Kuasa Menteri.							Surat Kuasa Substitusi, Disposisi Menteri	1 hari	Disposisi
2.	Menerima disposisi dan memdisposisikan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti							Disposisi	1 jam	Disposisi
3.	a. Membentuk tim litigasi b. Mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti c. Melakukan koordinasi			 				Disposisi	1 hari	Laporan


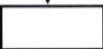
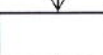
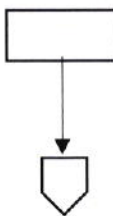








	dengan pihak terkait dan kementerian Hukum dan HAM									
4.	Menerima, meneliti, dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun konsep Surat Kuasa Menteri Kepada Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II dan Kepala Biro Hukum dan melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan.							Laporan	1 hari	Disposisi
5.	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan.							Disposisi	1 jam	Disposisi
6.	Menerima penugasan dan melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan dan menyampaikan kepada Kasubbag							Disposisi	3 jam	Data dan informasi perkara
7.	a. Menerima bahan data dan informasi atas permasalahan gugatan. b..Menyusun Konsep Surat Kuasa Menteri dan							Data dan informasi perkara	1 hari	Konsep Surat Kuasa Menteri



	menyampaikan kepada Kabag.									
8.	Menerima dan mengevaluasi Konsep Surat Kuasa Menteri dan menyampaikan kepada Kepala Biro.							Konsep Surat Kuasa Menteri	1 jam	Penyempurnaan Konsep Surat Kuasa Menteri
9.	a. Menerima, menyetujui dan menyampaikan Surat Kuasa Menteri kepada Sesmen/Sestama. b. Melakukan Koordinasi dengan Kementrian Hukum dan HAM dan pihak terkait.							Konsep Surat Kuasa Menteri	1 jam	Nota Dinas
10	Menerima, menyetujui dan menyampaikan Surat Kuasa Menteri Kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
11.	a. Menandatangani Surat Kuasa Menteri. b. Memberi arahan mengenai langkah penyelesaian.							Surat Kuasa Menteri	1 hari	Nota Dinas, Disposisi
12.	Menerima dan melaksanakan arahan langkah penyelesaian putusan.							Surat Kuasa Menteri, disposisi	1 hari	Laporan



										
13.	Menerima dan menyimpan seluruh berkas proses penanganan perkara.							Berkas perkara	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum
14.	<p>a. Memantau seluruh proses pelaksanaan siding hingga diterbitkan putusan oleh Mahkamah Konstitusi.</p> <p>b. Melaporkan hasil putusan Mahkamah Konstitusi kepada Kabag.</p> <p>c. Mengkonsep Memorandum dari Kepala Biro untuk Sesmen/Sestama dan Nota Dinas dari Sesmen/Sestama untuk Menteri PPN/Kepala Bappenas.</p>							Laporan yang diperbaharui, putusan Mahkamah Konstitusi	1 jam	Konsep Nota Dinas laporan, Buku laporan pendamping an hukum
15.	a. Menerima laporan hasil putusan Mahkamah Konstitusi dan melaporkan hasil putusan kepada Kepala							Konsep Nota Dinas laporan	1 jam	Penyempurnaan konsep Nota Dinas laporan

	<p>Biro.</p> <p>b. Menerima dan mengoreksi Konsep Nota Dinas dari Kepala Biro untuk Sesmen/Sestama dan Nota Dinas dari Sesmen/Sestama untuk Menteri.</p>									
16.	<p>a. Menerima laporan hasil putusan Mahkamah Konstitusi dan melaporkan hasil putusan kepada Sesmen/Sestama.</p> <p>b. Menerima, menelaah, menyetujui konsep Nota Dinas dari Kepala Biro untuk Sesmen.</p> <p>c. Menerima, menelaah, menyetujui konsep Nota Dinas dari Sesmen/Sestama untuk Menteri.</p>							Penyempurnaan konsep Nota Dinas laporan	1 jam	Nota Dinas laporan, Putusan Mahkamah Konstitusi, Konsep Nota Dinas Sesmen untuk Menteri
17.	<p>a. Menerima laporan hasil putusan Mahkamah Konstitusi dan melaporkan hasil putusan</p>							Putusan Mahkamah Konstitusi	1 hari	Nota Dinas Sesmen untuk Menteri,

	<p>kepada Menteri/Kepala Bappenas.</p> <p>b. Menerima, menelaah, menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas dari Sesmen/Sestama untuk Menteri/ Kepala Bappenas.</p>									Putusan Mahkamah Konstitusi
18.	Menerima laporan hasil putusan Mahkamah Konstitusi dan memberi arahan proses lebih lanjut.							Nota Dinas Sesmen untuk Menteri, Putusan Mahkamah Konstitusi	1 hari	Nota Dinas arahan pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi
19.	Menerima dan melaksanakan arahan langkah penyelesaian putusan.							Nota Dinas arahan pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi	1 hari	Disposisi
20.	Menerima dan menyimpan seluruh berkas proses penanganan perkara dan hasil putusan.							Disposisi	15 menit	Buku laporan pendamping an hukum